



**BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**

**NOMOR TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERHITUNGAN PEMBAYARAN HONORARIUM  
BAGI PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PEGAWAI HARIAN LEPAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan penghargaan terhadap kinerja pegawai tidak tetap dan pegawai harian lepas yang sebanding dengan tugas, kewajiban dan tanggungjawabnya, perlu diberikan Honorarium bagi Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa untuk tertib administrasi pemberian Honorarium sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Perhitungan Pembayaran Honorarium bagi Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERHITUNGAN PEMBAYARAN HONORARIUM BAGI PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PEGAWAI HARIAN LEPAS.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Honorarium adalah imbalan yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang diangkat oleh Bupati.
9. Pegawai Harian Lepas adalah Pegawai Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang diangkat oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD).

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
11. Daftar Hadir Kerja adalah daftar yang memuat nama, NIPTT dan tandatangan Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas yang hadir pada hari jam kerja.
12. Daftar Perhitungan Honorarium adalah daftar yang dibuat oleh pembuat daftar gaji dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan melampirkan daftar rekap kehadiran apel pagi dan sore yang dibuat oleh pejabat yang melaksanakan tugas administrasi kepegawaian di Satuan Kerja dan mendapat verifikasi BKD/Inspektorat.
13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk membayar Pegawai Tidak tetap atau Pegawai Harian Lepas telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar berkenaan.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
16. Surat Perintah Pencairan Dana untuk selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum daerah yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

**BAB II**  
**TATA CARA PEMBERIAN HONORARIUM BAGI**  
**PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PEGAWAI HARIAN LEPAS**

Pasal 2

- (1) Kepada Pegawai Tidak Tetap atau Pegawai Harian Lepas yang bekerja pada hari kerja secara penuh sesuai dengan jam kerja pada hari-hari yang telah ditetapkan, diberikan Honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat pendidikan atau jabatan saat pengangkatan serta ciri dan sifat pekerjaan yang besarnya dihitung perbulan.

- (3) Besaran Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta uang lain bagi jenis pekerjaan tertentu, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati yang besarnya akan dilakukan evaluasi setiap tahun anggaran.

### **BAB III**

#### **TATA CARA PERHITUNGAN PEMBAYARAN HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PEGAWAI HARIAN LEPAS**

##### Pasal 3

- (1) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas dibayarkan setiap sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (2) Khusus untuk pembayaran bulan Desember Honorarium Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.

##### Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas wajib melaksanakan apel pagi setiap hari kerja kecuali pada hari Jumat dan melaksanakan apel sore yang dilaksanakan setiap hari kerja, serta mengisi daftar hadir apel pagi dan apel sore sesuai prosedur tata tertib pengisian daftar hadir sebagaimana Surat Edaran Sekretaris Daerah Belitung Timur Nomor: 800/2235/BKD/II/2012 dan sesuai sistem pengisian daftar hadir yang berlaku di masing-masing SKPD (elektronik/manual).
- (2) Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas yang hadir dan tidak mengikuti apel tanpa alasan dan izin yang dibenarkan, maupun Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas yang hadir dan mengikuti apel namun tidak mengisi daftar hadir apel sesuai prosedur dan tata tertib atau batas waktu yang ditentukan dinyatakan tidak mengikuti apel dan dikenakan pemotongan Honorarium.
- (3) Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas masuk kerja namun tidak mengikuti apel pagi/sore dengan alasan dan izin yang dibenarkan/dimaklumi dapat dinyatakan mengikuti apel dengan ketentuan izin disampaikan sebelum apel dilaksanakan kepada atasan langsung atau atasan dari atasan langsung atau pejabat di atasnya, dan jumlah izin tidak ikut apel pagi/sore tidak melebihi 3 (tiga) kali apel dalam (1) satu bulan berjalan.
- (4) Dalam hal tidak mengikuti apel pagi/apel sore dengan alasan izin yang dibenarkan/dimaklumi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi 3 (tiga) kali dalam satu bulan, maka Honorarium akan dipotong 1 hari.

- (5) Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas yang terlambat masuk kerja atau tidak apel tanpa terlebih dahulu melapor sebelum apel dimulai tidak diperkenankan mengisi daftar hadir bulanan kecuali setibanya ditempat kerja terlebih dahulu melapor kepada Pimpinan tertinggi pada Satuan Kerja/Unit Kerja yang ada saat itu, dan pimpinan memaklumi akan alasan keterlambatan tersebut.
- (6) Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas yang tidak dapat mengisi daftar hadir harian maupun daftar hadir apel pagi dan apel sore karena melaksanakan tugas yang menurut ciri dan sifat pekerjaannya tidak memungkinkan untuk mengikuti apel dan mengisi daftar hadir apel pagi dan sore dikecualikan dari ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Bupati ini, dengan syarat Pegawai tersebut memperlihatkan surat tugas/piket kepada pejabat yang menangani kepegawaian pada Satuan Kerja/Unit Kerja ketika mengisi daftar hadir harian dan daftar hadir apel pagi dan apel sore diisi dengan keterangan Dinas Dalam Daerah.
- (7) Pemotongan Honorarium sebagaimana dimaksud ayat (2) berlaku juga untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang dibenarkan.
- (8) Pemotongan Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (7) adalah sebesar Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah) untuk perhitungan setiap harinya.

#### Pasal 5

- (1) Untuk memastikan bahwa pembayaran Honorarium telah sesuai dengan daftar hadir apel pagi dan apel sore, setiap pengusulan permintaan pembayaran Uang Kehadiran harus dilampirkan rekap daftar hadir bulanan dan daftar hadir apel pagi dan apel sore, dengan tembusan rekap daftar hadir bulanan dan daftar hadir apel pagi dan sore disampaikan ke BKD dan Inspektorat.
- (2) Kepada Pengguna Anggaran yang membayarkan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas tidak sesuai dengan daftar hadir apel pagi dan apel sore wajib mengembalikan uang yang dibayarkan.
- (3) Pembayaran Honorarium hanya dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD berkenaan.
- (4) Honorarium bagi Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Harian Lepas dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (5) Pembayaran Honorarium ditujukan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit Kerja SKPD berkenaan.

## Pasal 6

- (1) Pejabat yang menangani kepegawaian dimasing-masing SKPD harus menjamin bahwa daftar hadir harian maupun daftar hadir apel pagi dan apel sore dilakukan dengan jujur, adil, transparan.
- (2) Apabila terjadi manipulasi data pengisian daftar hadir apel pagi dan apel sore maka pejabat menangani pegawai di SKPD tersebut akan dikenakan sanksi secara berjenjang keatas sesuai urutan hirarki yang ada pada masing-masing Satuan Kerja.

## Pasal 7

- (1) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Honorarium untuk penertiban Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dilengkapi dengan:
  - a. daftar perhitungan honorarium;
  - b. rekapitulasi daftar hadir apel pagi dan sore;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  - d. SSP PPH Pasal 21; dan
  - e. lampiran surat tugas/piket bagi PTT/PHL yang tidak apel pagi/apel sore karena dinas dalam.
- (2) Format daftar perhitungan Honorarium Jasa Administrasi Perkantoran adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak adalah sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPM-LS Honorarium dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah;
  - b. lembar ketiga sebagai arsip PPK SKPD; dan
  - c. lembar keempat sebagai arsip Bendahara Pengeluaran SKPD.

## Pasal 8

SPM-LS Honorarium diajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Belitang Timur selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D, yang dilampiri dengan:

- a. daftar perhitungan honorarium;
- b. rekapitulasi daftar hadir apel pagi dan sore;
- c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
- d. SSP PPH Pasal 21.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 2 Januari 2013.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal Januari 2013

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

**BASURI TJAHAJA PURNAMA**

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

**TALAFUDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR**

**FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN HONORARIUM**

SatuanKerja :  
 Bulan :  
 Kode :  
 Rekening :

No	Nama	Honorarium	Jumlah pemotongan	Honorarium Setelah Pemotongan	PPh	Jumlah Bersih	Tandatangan
1	2	3	4	5=(3-4)	6	7=(5-6)	8
1							
2							
3	dst.....						

PA/KPA

Bendahara Pengeluaran

Manggar, .....

Pembuat Daftar Gaji,

.....

.....

.....

NIP. ....

NIP. ....

NIP. ....

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

**BASURI TJAJAJA PURNAMA**



## KOP SKPD

---

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Honorarium bulan .....  
Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah ..... telah dihitung dengan  
benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Honorarium Pegawai Tidak Tetap dan  
Pegawai Harian Lepas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah .....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas pembayaran uang makan  
tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Manggar, .....

Kepala .....  
Selaku PA/KPA

.....  
NIP. ....

---

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

**BASURI TJAHAJA PURNAMA**